

Clases de Computadoras en Español

¡Las clases son gratis!

No se requiere experiencia ni matricula

Biblioteca Main
303 Laura St. N.

Martes
12:30 – 2:00 PM.

Otros Locales:

Biblioteca South Mandarin
(12125 San Jose Blvd.)
Miércoles 6:30 – 8 P.M.

Biblioteca Webb
(6887 103rd St.)
Viernes 10 – 11:30 A.M

Biblioteca Regency
(9900 Regency Square Blvd)
Lunes 4 – 5:30 P.M.

MS Office: Word 1 -- **Octubre 3**

MS Office: Word 2 -- **Octubre 10**

MS Office: Word 3 -- **Octubre 17**

Word Para Resumes -- **Octubre 24**

MS Office: Excel 1 -- **Octubre 31**

MS Office: Excel 2 -- **Noviembre 7**

MS Office:
Power Point 1-- **Noviembre 14**

Lo Nuevo En
La Tecnologia -- **Noviembre 21**

Reservando Viajes
Por Internet -- **Noviembre 28**

MS Office 2010:
PowerPoint 2-- **Diciembre 5**

MS Office 2010:
Publisher-- **Diciembre 12**

Alternativas Gratis
A Microsoft Office: **Diciembre 19**



MS Office 2010: Word 1

Aprenda a abrir el programa y encontrar funciones básicas (El botón de Office, la cinta (Ribbon), y el menú de ayuda. La clase incluye formateando el texto, cortar y pegar, y utilizando la herramienta de revise de deletreo y gramática.

MS Office 2010: Word 2

Aprenda sobre funciones más avanzadas de MS Word, como viñetas, y listas numeradas, columnas, tablas e imágenes

MS Office 2010: Word 3

Aprenda sobre funciones más avanzadas como unificación de correo, tabla de contenido, formateo avanzado, encabezamiento, pie de página, y mucho mas

MS Office 2010: Word Para Resumes

Aprenda sobre más funciones avanzadas como viñetas, columnas, tablas, imagines. También hablaremos veremos cómo crear resumes (Curriculum vitaes) usando plantillas, y como modificarlos.

MS Office 2010: Excel 1

Aprenda a crear Hojas de cálculo simples usando formulas, y formateando. Aprenderemos a creas hojas de cálculo básicas. Familiarizarse con la y los menús. Aprenderemos a formatear columnas, filas, células, y como crear y usar formulas.

MS Office 2010: Excel 2

Aprenderemos a crear fórmulas más complejas. Trabajaremos con funciones básicas, sorteando, filtrando datos, creando tablas, y creando gráficas. Es recomendado que tomen la clase de Excel 1 antes de tomar esta clase

MS Office 2010: Power Point 1

Crearemos presentaciones simples. Crearemos, Editaremos, y guardaremos presentaciones de PowerPoint. Insertaremos imagines, aplicaremos diseños y luego veremos cómo hacer la presentación.

MS Office 2010: Power Point 2

Aprenderemos a modificar listas de números y viñetas, indentaciones, espaciamiento de líneas; también aprenderemos a usar arte de palabras, y figuras; animación de textos y objetos, y como usar audio y video. Para sacar el mayor provecho de esta clase es recomendable tomar Power Point 1 o tener un poco de experiencia con Power Point

MS Office 2010: Publisher

En esta clase interactiva para principiantes, aprenderemos a diseñar, crear y publicar una variedad de documentos. Ver las herramientas incluidas en Publisher, que le ayudaran a crear volantes, folletos, hojas informativas y más

Alternativas Gratis a Microsoft Office

Descubra alternativas Gratis al popular Microsoft Office, como Libre Office, Google Docs y otros. Veran como pueden tener las funciones más importantes de Office sin el costo

Lo Nuevo en la Tecnologia

Veremos las noticias en el mundo de la tecnologia, vengan a este foro abierto para discutir los nuvo y lo que puede venir en el mundo de la tecnologia, Pueden traer sus propios articulos, vengan preparados para una discusion amena